

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA
ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6620 /QĐ-UBND ngày 17 /4/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ: 03 TTHC

1. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn **2,5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

-Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

-Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

-Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Phiếu đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này).	
2	Giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Phiếu đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

*(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

.....

Sinh ngày:

.....

Số định danh cá nhân:

.....

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

.....

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

.....

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội
dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:

.....

Thông tin khác (nếu có):

.....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(3) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc cung cấp thông tin trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Lưu ý:

- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

- Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn

bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm c khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

- Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

- Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.**

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này)	

	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền)	
	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là cha, mẹ, con; vợ/chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực dân sự) thì phải có giấy tờ <i>hoặc được dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ</i>	

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; *cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc ⁽⁴⁾:

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa ⁽⁶⁾:

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

3. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh*

Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn **2,5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn **2,5** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người đứng đầu Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Lưu ý:

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bản, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bản, chứng chỉ.

- Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục số gốc cấp văn bản, chứng chỉ theo quy định; cập nhật thông tin về văn bản, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bản, chứng chỉ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	<i>Phiếu đề nghị</i> chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này)	
2	Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa	
3	Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính	
	Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn	

Ghi chú:

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản 3 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính *hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền*. Trường hợp các tài liệu là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *2,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; *cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- 1) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- 2) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- 3) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- 4) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

5) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

*(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

.....

Sinh ngày:

.....

Số định danh cá nhân:

.....

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

.....

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

.....

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội
dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:

.....

Thông tin khác (nếu có):

.....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(3) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ: 03 QTNB**Quy trình số 1.****Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	02 giờ làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	02 giờ làm việc

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở. 	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số; Văn Phòng Sở	03 giờ làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức. 	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
<p align="center">Tổng thời gian giải quyết TTHC: 2,5 ngày làm việc</p> <p><i>Ghi chú: Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh.</i></p>			

Quy trình số 2.

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	30 phút làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chuyên đổi số	30 phút làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng – Chuyên đổi số	04 giờ làm việc
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chuyên đổi số	01 giờ làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở. 	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	30 phút làm việc

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lanh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số; Văn Phòng Sở	30 phút làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức. 	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: trong ngày làm việc; nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ, trả kết quả sang ngày hôm sau.</p> <p><i>- Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;</i></p> <p><i>- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</i></p> <p><i>- Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm c khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.</i></p>			

Quy trình số 3.

Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (cấp tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	02 giờ làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	02 giờ làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở. 	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. 	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng –	03 giờ làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. 	Chuyển đổi số; Văn Phòng Sở	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức. 	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
<p align="center">Tổng thời gian giải quyết TTHC: 2,5 ngày làm việc</p> <p><i>Ghi chú: Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh.</i></p>			